

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯  
[www.caab.gov.bd](http://www.caab.gov.bd)

স্বাক্ষরিত: ২৭/১২/২০২১  
তারিখ: ২৭/১২/২০২১

নথি নং-৩০.৩১.০০০০.২১১.৩২.০০১.২১-২৯৭

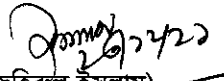
তারিখ: ২৩/১২/২০২১ খ্রিঃ।

“সার্কুলার”

সিএএবি'র আওতায় ক্রয়কারী দপ্তর/বিভাগ/ইউনিটসমূহে ক্রয়ের জন্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ করেন। কিন্তু ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুতের জন্য পিপিআর-২০০৮ অনুসরণ না করে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য এ দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ফলে, বিধি সম্মতভাবে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। উল্লেখ্য, বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, নভেম্বর ২৪, ২০১৬ 'তে উল্লেখ রয়েছে, “(৫ক) উপবিধি (৫) এ যাহা কিছুই থাকুন না কেন, ক্রয়কারী দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা রাজস্ব বাজেট নির্বিশেষে ক্রয়কারী কর্তৃক নিজ বা অন্য ক্রয়কারীর প্রতিনিধিসহ ০৩(তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত কমিটি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুত করিবে।

২.০ পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুতের নিমিত্ত ক্রয়কারীর নিজ দপ্তরের ০২(দুই) জন এবং অন্য ক্রয়কারীর ০১(এক) জন প্রতিনিধিসহ কমিটি গঠন করবে এবং উক্ত কমিটি বাজার দর যাচাইপূর্বক দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এসটিডিসহ ক্রয়কারী ইউনিটের প্রধানের নিকট দাখিল করবে। পরবর্তীতে তা অগ্রসর পত্রের মাধ্যমে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করবে।

৩.০ এমতাবস্থায়, পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুত করে প্রশাসনিক অনুমোদনের নিমিত্ত এ দপ্তরে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
(মোঃ জাহিরুল ইসলাম)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ০১। সকল সদস্য, ..... সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৩। নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৪। নির্বাহী পরিচালক (সেমসু), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৫। সকল পরিচালক, ..... সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৬। পরিচালক (সিএনএস), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৭। পরিচালক (সিভিল এভিয়েশন একাডেমি), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, (ই/এম)/(সিভিল)/(পিএন্ডডিকিউএস সার্কেল), কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৯। পরিচালক/বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক (সকল), .....

অনুলিপি :

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০২। সদস্য (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

## (২) বিধি ৪ এর—

(ক) উপ-বিধি (২) এর দফা (কক) তে উল্লিখিত “২ (দুই)” সংখ্যা, বন্ধনী ও শব্দের পরিবর্তে “৩ (তিন)” সংখ্যা, বন্ধনী ও শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-বিধি (৩) এর দফা (চ) এর পর নিম্নরূপ নূতন দফা (চচ) সন্নিবেশিত হইবে, যথা:—

“(চচ) চুক্তি বাস্তবায়নে দরদাতার সক্ষমতা বা tender capacity নিরূপণের লক্ষ্যে দরপত্র দিলে প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট clause এবং ফরমুলা;”;

(৩) বিধি ৯ এর উপ-বিধি (১) এর “পারিবেন” শব্দটির পরিবর্তে “পারিবেন না” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(৪) বিধি ১৬ এর উপ-বিধি (৫ক) ও (৫খ) এর পরিবর্তে যথাক্রমে নিম্নরূপ উপ-বিধি (৫ক) ও (৫খ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

“(৫ক) উপ-বিধি (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ক্রয়কারী দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা রাজস্ব বাজেট নির্বিশেষে ক্রয়কারী কর্তৃক নিজ এবং অন্য ক্রয়কারীর প্রতিনিধিসহ ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত কমিটি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (official cost estimate) প্রস্তুত করিবে এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকালে পরিবহন ব্যয়, ওভারহেড, মুনাফা, ঝুঁকি, ভৌগোলিক অবস্থান, জটিলতা (complexity), অনগ্রসরতা, জেলা সদর বা ক্রয় কার্যস্থল হইতে দূরত্ব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মূল্য সংযোজন কর (VAT) এবং অগ্রিম আয়করসহ (AIT) আনুষঙ্গিক অন্যান্য প্রযোজ্য বিষয়সমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করিবে।

(৫খ) উপ-বিধি (৫ক) এর অধীন প্রস্তুতকৃত দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় কোন উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর সার্বিক বা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লিখিত প্রাক্কলিত ব্যয় হইতে অধিক হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং অধিক না হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্নে হন) কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অভ্যন্তরীণ কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যতীত, অনুমোদনকারীসহ উপ-বিধি (৫ক) তে উল্লিখিত কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরযুক্ত দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় সীলগালা করিয়া রাখিবে, যাহা দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির নিকট দরপত্র খোলার প্রাক্কালে হস্তান্তর করিবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য ঘোষণাপূর্বক দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে উহা লিপিবদ্ধ করিবে।”;